

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФИО: Чирикова Лидия Ивановна **ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Должность: Директор филиала

Дата подписания: 08.05.2021 19:48:13 **ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО**

Уникальный программный ключ: 750e77999b0c574e45c1b714a5579c19951cc073814fca919178573a1c0cad5 **ОБРАЗОВАНИЯ**

**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ  
(СамГУПС)**

Филиал СамГУПС в г. Саратове

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала

СамГУПС в г. Саратове

/Чирикова Л.И./

« 28 » августа 2020 г.

**Б1.В.ДВ.02.02**

**Речевой имидж делового человека**  
**рабочая программа дисциплины (модуля)**

Кафедра	<b>Инженерные, гуманитарные, естественнонаучные и общепрофессиональные дисциплины</b>
Специальность	<b>23.05.05 Системы обеспечения движения поездов</b>
Специализация	<b>Автоматика и телемеханика на железнодорожном транспорте</b>
Квалификация	<b>Инженер путей сообщения</b>
Форма обучения	<b>Очная</b>
Объем дисциплины	<b>2 ЗЕТ</b>

Саратов 2020





2.2	Точность, логичность, чистота, богатство, выразительность и уместность деловой речи.	Пр.	4	2	УК-4	Л1.2 Л1.2 Л2.1 Л2.2		
2.3	Устная деловая речь. Особенности устной речи. Технические характеристики речи.	Лек.	4	2	УК-4	Л1.2 Л1.2 Л2.1 Л2.2		
2.4	Невербальные средства общения.	Пр.	4	2	УК-4	Л1.2 Л1.2 Л2.1 Л2.2		
2.5	Деловой диалог. Общие правила ведения делового диалога. Основные виды устной деловой коммуникации.	Лек.	4	2	УК-4	Л1.2 Л1.2 Л2.1 Л2.2		
2.6	Подготовка и проведение деловых бесед, переговоров, совещаний, презентаций, телефонных разговоров, собеседований.	Пр.	4	2	УК-4	Л1.2 Л1.2 Л2.1 Л2.2		
2.7	Нравственные установки участников деловой коммуникации. Умение слушать. Типы собеседников. Коммуникативные барьеры.	Лек.	4	2	УК-4	Л1.2 Л1.2 Л2.1 Л2.2		
2.8	Мастерство публичного выступления. Подготовка и произнесение речи.	Пр.	4	2	УК-4	Л1.2 Л1.2 Л2.1 Л2.2		
2.9	Приемы речевого воздействия в публичном выступлении. Этика публичного выступления.	Лек.	4	2	УК-4	Л1.2 Л1.2 Л2.1 Л2.2		
2.10	Риторические умения и навыки. Особенности публичного выступления в различных жанрах: информационное, рекламное, поздравительное, приветственное выступление.	Пр.	4	2	УК-4	Л1.2 Л1.2 Л2.1 Л2.2		
2.11	Основы полемического мастерства. Виды публичного спора. Общие правила ведения спора.	Лек.	4	2	УК-4	Л1.2 Л1.2 Л2.1 Л2.2		
2.12	Способы аргументации. Структура доказательства. Этапы ведения деловой дискуссии.	Пр.	4	2	УК-4	Л1.2 Л1.2 Л2.1 Л2.2		
2.13	Приемы в споре. Речевое поведение в конфликтной ситуации.	Пр.	4	2	УК-4	Л1.2 Л1.2 Л2.1 Л2.2		
	<b>Раздел 3. Письменная деловая речь</b>							
3.1	Стандартизация и унификация документов. Классификация служебных документов.	Лек.	4	1	УК-4	Л1.2 Л1.2 Л2.1 Л2.2		
3.2	Общие правила создания документов. Реквизиты документов, требования к их оформлению.	Пр.	4	1	УК-4	Л1.2 Л1.2 Л2.1 Л2.2		
3.3	Создание текста в сфере делового общения.	Лек.	4	1	УК-4	Л1.2 Л1.2 Л2.1 Л2.2		
3.4	Составление деловых бумаг различных типов и жанров. Деловая переписка.	Пр.	4	1	УК-4	Л1.2 Л1.2 Л2.1 Л2.2		
	<b>Раздел 4. Подготовка обучающегося к занятиям</b>							
4.1	Подготовка к лекциям	Ср.	4	9	УК-4	Л1.2 Л1.2 Л2.1 Л2.2		
4.2	Подготовка к практическим занятиям.	Ср.	4	18	УК-4	Л1.2 Л1.2		

						Л2.1 Л2.2		
4.3	Подготовка к зачету	Ср.	4	8,75	УК-4	Л1.2 Л1.2 Л2.1 Л2.2		

### 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 5.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Текущий контроль проводится:

- в форме опроса по темам практических работ.

#### Матрица оценки результатов обучения по дисциплине

Код компетенции	Дескрипторы	Оценочные средства/формы контроля	
		Отчет по пр. работе	Зачет
УК-4	знает	+	+
	умеет	+	+
	владеет	+	+

#### 5.2 Показатели и критерии оценивания компетенций

##### Критерии формирования оценок по выполнению практических работ

«Зачтено» – ставится за работу, выполненную полностью без ошибок и недочётов в соответствии с заданием, выданным для выполнения практической работы.

«Не зачтено» – ставится за работу, если обучающийся правильно выполнил менее 2/3 всей работы.

##### Критерии формирования оценок по зачету

«Зачтено» - обучающийся демонстрирует знание основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем; приобрел необходимые умения и навыки, освоил вопросы практического применения полученных знаний, не допустил фактических ошибок при ответе, достаточно последовательно и логично излагает теоретический материал, допуская лишь незначительные нарушения последовательности изложения и некоторые неточности.

«Не зачтено» - выставляется в том случае, когда обучающийся демонстрирует фрагментарные знания основных разделов программы изучаемого курса: его базовых понятий и фундаментальных проблем. У экзаменуемого слабо выражена способность к самостоятельному аналитическому мышлению, имеются затруднения в изложении материала, отсутствуют необходимые умения и навыки, допущены грубые ошибки и незнание терминологии, отказ отвечать на дополнительные вопросы, знание которых необходимо для получения положительной оценки

#### 5.3 Типовые контрольные задания для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

##### Перечень вопросов к зачету

1. Речевой имидж делового человека: предмет и задачи дисциплины.
2. Значение речевого имиджа в общей культуре делового человека.
3. Общение. Функции и виды общения.
4. Специфика делового общения.
5. Деловой этикет.
6. Речевой этикет как составляющая делового этикета. Этикетные ситуации и формулы, используемые в деловом общении.
7. Национальные особенности делового общения.
8. Требования к совершенной деловой речи.
9. Правильность деловой речи.
10. Точность и логичность.
11. Чистота как качество речи.
12. Богатство и выразительность деловой публичной речи.
13. Особенности устной деловой речи. Технические характеристики звучащей речи.
14. Нравственные установки участников деловой коммуникации.
15. Типы собеседников.
16. Умение слушать как одно из условий эффективности делового общения.
17. Коммуникативные барьеры.
18. Роль невербальных средств в деловом общении и их интерпретация.
19. Основные правила ведения делового диалога.
20. Жанры устной деловой коммуникации. Структура, подготовка и проведение деловой беседы.
21. Собеседование. Речевое поведение соискателя при приёме на работу.
22. Стратегии и тактические приёмы ведения переговоров.
23. Презентация как один из видов делового общения.
24. Совещание как одна из форм группового делового общения. Этапы подготовки и проведения совещания.
25. Правила ведения делового телефонного разговора.
26. Публичное выступление в деловом общении. Подготовка и произнесение речи.
27. Установление контакта с аудиторией. Приёмы речевого воздействия на слушателей.
28. Этика публичного выступления.
29. Особенности публичного выступления в различных жанрах (информационная, рекламная, поздравительная, приветственная речь).
30. Спор в деловом общении. Понятие спора.

31. Виды спора.
32. Поведение участников спора.
33. Доказательство и аргументация.
34. Приемы и уловки в споре.
35. Речевое поведение в конфликтной ситуации.
36. Официально-деловой стиль. Сфера употребления, функции, подстили официально-делового стиля.
37. Языковые особенности официально-делового стиля на уровне лексики, морфологии, синтаксиса.
38. Стандартизация и унификация документов.
39. Общие правила создания документов. Реквизиты документов, требования к их оформлению.
40. Создание текста в сфере делового общения.
41. Служебные документы. Назначение и классификация служебных документов.
42. Личные документы. Назначение и основные жанры. Требования к оформлению.
43. Резюме, автобиография. Структура и требования к оформлению.
44. Заявление, доверенность, расписка. Структура и требования к оформлению.
45. Распорядительные документы. Назначение и жанры.
46. Приказ, распоряжение. Структура и требования к оформлению.
47. Информационно-справочные документы. Назначение и жанры.
48. Протокол и докладная записка. Структура и требования к оформлению.
49. Деловое письмо. Правила деловой переписки.
50. Новые тенденции в оформлении деловой документации.

#### 5.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания

##### Описание процедуры оценивания «Отчёт по практической работе»

Оценивание итогов практической работы оценивается преподавателем, ведущим практические занятия. По результатам проверки практических работ устанавливается соблюдение перечисленных условий:

- выполнены все задания;
- отсутствуют ошибки;
- оформлено в соответствии с требованиями.

Ответ обучающегося оценивается в соответствии с критериями, описанными в пункте 5.2

##### Описание процедуры оценивания «Зачет».

Зачет может проводиться в форме письменного ответа на вопросы билета, так и в иных формах (тестирование, коллоквиум, диспут, кейс, эссе, деловая или ролевая игра, презентация проекта или портфолио). Форма определяется преподавателем. Исходя из выбранной формы, описывается методика процедуры оценивания. При проведении зачета в форме устного ответа на вопросы билета обучающемуся предоставляется 20 минут на подготовку. Опрос обучающегося по билету не должен превышать 0,25 часа. Ответ обучающегося оценивается в соответствии с критериями, описанными в пункте 5.2. При проведении зачета в форме тестирования в системе «Moodle» (режим доступа: <http://do.samgups.ru/moodle/>) количество тестовых заданий и время задается системой. Во время проведения зачета обучающиеся могут пользоваться программой дисциплины, справочной литературой, калькулятором. Результат каждого обучающегося оценивается в соответствии с универсальной шкалой, приведенной в пункте 5.2

#### 6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

##### 6.1 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)

###### 6.1.1. Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
Л1.1	А. Б. Иванова, Е. Ю. Логинова, Н. Ю. Темникова	Речевой имидж делового человека: учебное пособие /. — 2-е изд., исправ. и доп.	Самара: СамГУПС, 2016. — 70 с.	ЭБС «Лань»
Л1.2	Л. П. Лунева	Речевой имидж делового человека : учебное пособие.	Самара: СамГУПС, 2007. — 59 с.	ЭБС «Лань»

###### 6.1.2 Дополнительная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
Л2.1	Л.А. Введенская	Русский язык. Культура речи. Деловое общение. Учебник : учебник.	М.: КноРус, 2019. — 424 с.	ЭБС BOOK.RU
Л2.2	С.И. Самыгин, А.М. Руденко	Деловое общение. Культура речи: Учебное пособие/	М.: КноРус 2018. — 472 с.	ЭБС BOOK.RU

###### 6.2 Методические разработки

	Авторы	Заглавие	Издательство, год	Кол-во
М 1	А. Б. Иванова, Е. Ю. Логинова, Н. Ю. Темникова	Речевой имидж делового человека: метод. указ. к вып. практических раб. для обуч. по спец. 23.05.01 "Наземные транспортно-технологические средства", 23.05.05 "Системы обеспечения движения поездов", 23.05.06 "Строительство железных дорог, мостов и транспортных тоннелей" очной	Самара: СамГУПС, 2015. — 66 с.	эл. копия в локальной сети вуза

**6.3. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"**

	<b>Наименование ресурса</b>	<b>Эл. адрес</b>
<b>Э1</b>	<b>Справочно-информационный портал ГРАМОТА.РУ</b> – русский язык для всех: Онлайн- словари. Библиотека учебников и публикаций по проблемам современного русского языка. Репетитор онлайн. Методические материалы. Справочное бюро - консультации по русскому языку, ответы на вопросы.	<a href="http://www.gramota.ru/">http://www.gramota.ru/</a>

**7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Для освоения дисциплины обучающемуся необходимо: систематически посещать лекционные занятия; активно участвовать в обсуждении предложенных вопросов и выполнять практические задания; успешно пройти все формы текущего контроля; успешно пройти промежуточную аттестацию (вопросы прилагаются п.5.3).

Для подготовки к промежуточной аттестации по дисциплине необходимо использовать: материалы лекций, рекомендуемую основную и дополнительную литературу; ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"- методические материалы; информационно-образовательную среду университета.

Для теоретического и практического усвоения дисциплины большое значение имеет самостоятельная работа обучающихся, которая может осуществляться как индивидуально, так и под руководством обучающего. Данная работа предполагает дополнительную подготовку к каждому лекционному и практическому занятию.

Самостоятельная работа обучающихся является важной формой образовательного процесса. Она реализуется вне рамок расписания, а также в библиотеке, дома, при выполнении учебных задач.

Цель самостоятельной работы - научить обучающегося осмысленно и самостоятельно работать сначала с учебным материалом, затем с научной информацией, заложить основы самоорганизации и самовоспитания с тем, чтобы повысить уровень освоения компетенций, а также привить умение в дальнейшем непрерывно повышать свою квалификацию.

**8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)**

Размещение учебных материалов в разделе «Русский язык и культура речи» системы обучения Moodle: <http://do.samgups.ru/moodle/>

**8.1 Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

<b>8.1.1</b>	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU. Режим доступа: <a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
<b>8.1.2</b>	«Лань» - электронно-библиотечная система. Режим доступа: <a href="http://e.lanbook.com/">http://e.lanbook.com/</a>
<b>8.1.3</b>	Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». Режим доступа: <a href="http://window.edu.ru">http://window.edu.ru</a>
<b>8.1.4</b>	Электронные ресурсы библиотеки СамГУПС <a href="http://www.samgups.ru/lib/elektronnye-resursy/">http://www.samgups.ru/lib/elektronnye-resursy/</a>

**9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Лекционная аудитория (50 и более посадочных мест) и аудитория для проведения практических занятий (25 и более посадочных мест) оборудованные учебной мебелью; неограниченный доступ к электронно-библиотечным системам (через ресурсы библиотеки СамГУПС), к электронной информационно-образовательной среде Moodle и к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в рамках самостоятельной работы обучающегося.